



06 50 27 02 55
contact@equiconseil.com
www.equiconseil.com

LIVRET D'ACCUEIL

Pour les stagiaires en formation longue GESTION

Bienvenue,

Vous venez d'intégrer une formation organisée par EQUICONSEIL et nous vous en remercions. Ce livret d'accueil a pour objectif de vous aider dans votre organisation, en vous communiquant toutes les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation. Il contient :

- Présentation d'Equiconseil*
- Organisation de la formation (lieux, horaires, repas...)*
- Objectifs et contenu de la formation*
- Nos engagements*

I. Présentation d'EQUICONSEIL

EQUICONSEIL est une société de conseil, formation et accompagnement des professionnels de structures équestres. Elle a pour objectif de les aider et de leur faciliter le travail, que ce soit pour améliorer la rentabilité d'une structure, optimiser son fonctionnement, gagner en confort, restructurer, former ou trouver des solutions pour soulager le quotidien.

Dirigée par Sébastien VIRY, BEES 2ème degré, avec 25 ans d'expérience en enseignement, en formation d'enseignants et 15 ans de directeur d'établissement équestre, EQUICONSEIL s'appuie sur une longue expérience de terrain enrichie quotidiennement par les expériences des uns et des autres. En recherche permanente de solutions éprouvées, de compétences nouvelles, et ouverte au monde du sport et de l'entreprise, elle se nourrit chaque jour un peu plus de nouveaux savoirs grâce aux problématiques qu'on lui soumet.

Les prestations d'EQUICONSEIL s'adressent à un large public du monde équestre :

- Enseignants, dirigeants, coachs, entraîneurs, moniteurs et éleveurs.*
- Comités Rrégionaux et Départementaux équestres, lycées agricoles centres de formation des apprentis, maisons familiales, chambres d'agriculture et filière cheval.*
- Poneys clubs, écuries de propriétaires, centres équestres, fermes équestres, clubs hippiques, centres de tourisme équestre et loueurs d'équidés.*



II. Organisation de la formation

La formation longue GESTION consiste en 3 modules de 4 à 5 journées de 7 heures pour une dizaine de participants maximum résidents dans un rayon de 1h30-2h00 les uns des autres. Les journées sont organisées chez les participants, cela permettant une totale immersion dans le contexte et les problématiques de chacun et d'auditer chaque structure. La fréquence des journées est environ une par mois, la formation s'étend donc en général sur 12 mois.

Une semaine après chaque module, chaque stagiaire reçoit le compte-rendu du module précédent. Des petits travaux personnels sont à réaliser par les stagiaires durant la formation afin de s'approprier les supports mais la plupart du travail se fait durant les journées.

Chaque journée se déroule selon une trame commune :

- 09h00 - 09h15 : Accueil
- 09h15 - 10h30 : Visite et analyse de la structure d'accueil
- 10h30 - 12h30 : Cours en salle
- 12h30 - 13h45 : Repas
- 13h45 - 15h00 : Cours théorique
- 15h00 - 15h15 : Pause
- 15h15 - 17h00 : Cours théorique
- 17h00 - 17h15 : Bilan de la journée

III. Charte du stagiaire

Quand j'accueille

La structure d'accueil prendra en charge le café de bienvenue, et la réservation du repas du midi : dans un restaurant à proximité ou livraison sur place selon les possibilités, chaque stagiaire prenant en charge sa part individuellement.

Pour les cours en salle, une salle chauffée avec tables et chaises devra être mise à disposition (dans la mesure du possible), le vidéoprojecteur et le tableau seront fournis par EQUICONSEIL.

Quand je suis accueilli

Je m'engage à respecter le lieu d'accueil et son règlement intérieur. A ne pas divulguer certaines informations qui doivent, selon l'accueillant, rester discrètes vis-à-vis de la clientèle ou de concurrent.



IV. Objectifs et contenu de la formation

Cette formation a pour objectif principal d'apporter aux stagiaires des outils, des process et une nouvelle façon de penser leur métier afin de gagner en confort de travail, en sérénité et en rentabilité.

Les objectifs intermédiaires sont :

- Identifier et mettre en place les process et les outils en termes d'organisation du travail, de planification et de management.
- Comprendre les attentes des équitants pour mieux les satisfaire et les attirer.
- Mettre en place les outils de communication internes et externes en phase avec ses besoins.
- Comprendre ses documents comptables et savoir en déduire sa rentabilité.
- Connaitre et utiliser des ratios pour optimiser ses charges.
- Prévoir les aménagements futurs pour que l'infrastructure soit en phase avec le projet d'entreprise.

Programme détaillé :

Module 1 – 4 journées

- Organisation et planification du travail
- Organisation et planification des activités
- Gestion administrative
- Gestion du personnel

Module 2 – 5 journées

- La compréhension du marché
- La communication interne
- La communication externe
- L'identité de son entreprise
- Auditer son infrastructure

Module 3 – 4 journées

- Comprendre et analyser sa comptabilité
- En déduire sa rentabilité
- Les prévisionnels et les ratios
- Comparer ses valeurs entre pro pour une analyse objective



IV. Nos engagements

Pour le bon déroulement de la formation

- Vous transmettre le programme de formation détaillée et les objectifs de la formation avant le démarrage.
- Vous informer des modalités d'organisation avant chaque journée de formation (et notamment de l'adresse de la structure d'accueil, et les éventuelles indications utiles pour y accéder).
- Vous faciliter les formalités administratives de la prise en charge financière de la formation par votre OPCO.
- Vous permettre de mettre tout de suite en application les outils proposés.
- Utiliser des méthodes pédagogiques variées, permettant des temps d'échanges et de retours d'expériences.
- Vous soumettre un questionnaire en début et en fin de formation afin de valider votre montée en compétences.
- Mesurer votre satisfaction en fin de formation.
- Vous informer, vous faciliter l'accès et le suivi de cette formation si vous êtes en situation de handicap.

Suivi personnalisé

- Recueillir vos attentes en début de formation afin de personnaliser nos interventions.
- Prévoir des moments spécifiques d'échanges, régulièrement au cours des journées, où vous pourrez exprimer vos difficultés, et confronter vos points de vue ou vos pratiques.
- En cas de difficultés en cours de formation, vous consacrer un entretien individuel d'1h30, téléphonique ou en visioconférence, afin de vous aider à bénéficier des apports de la formation dans votre contexte particulier.